







Números de Soporte: 3316319869, 3326712856, 3221110890

Gestión de clientes.

Agregar cliente al sistema: Para realizar esta acción, una vez que ingresamos a la pestaña de “Reserva” en la opción de “Cliente” y esté abierta la ventana de gestión de clientes, daremos click a uno de los botones que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana con el nombre de “nuevo” al presionar este botón se habilitarán los campos del formulario “cliente” en el cual se llenarán los siguientes campos.

- Nombre: en este campo ingresaremos el nombre que tenga el cliente.
- Apellido paterno: en este campo ingresaremos el apellido paterno que tenga el cliente.
- Apellido materno: en este campo ingresaremos el apellido materno que tenga el cliente.
- Tipo Documento: en este campo seleccionaremos el tipo de documento que tenga el cliente.
- Número Documento: en este campo ingresaremos el número de documento del cliente
- Dirección. Este campo es opcional, aquí ingresaremos la dirección del cliente.
- Teléfono. Este campo es opcional, aquí ingresaremos el teléfono del cliente.
- Email Este campo es opcional, aquí ingresaremos el email del cliente.
- Código cliente. En este campo ingresaremos el código del cliente.



Cientes

Registro

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Tipo de Doc:




Número de Doc:

Dirección:



Teléfono:

Email:

Código:



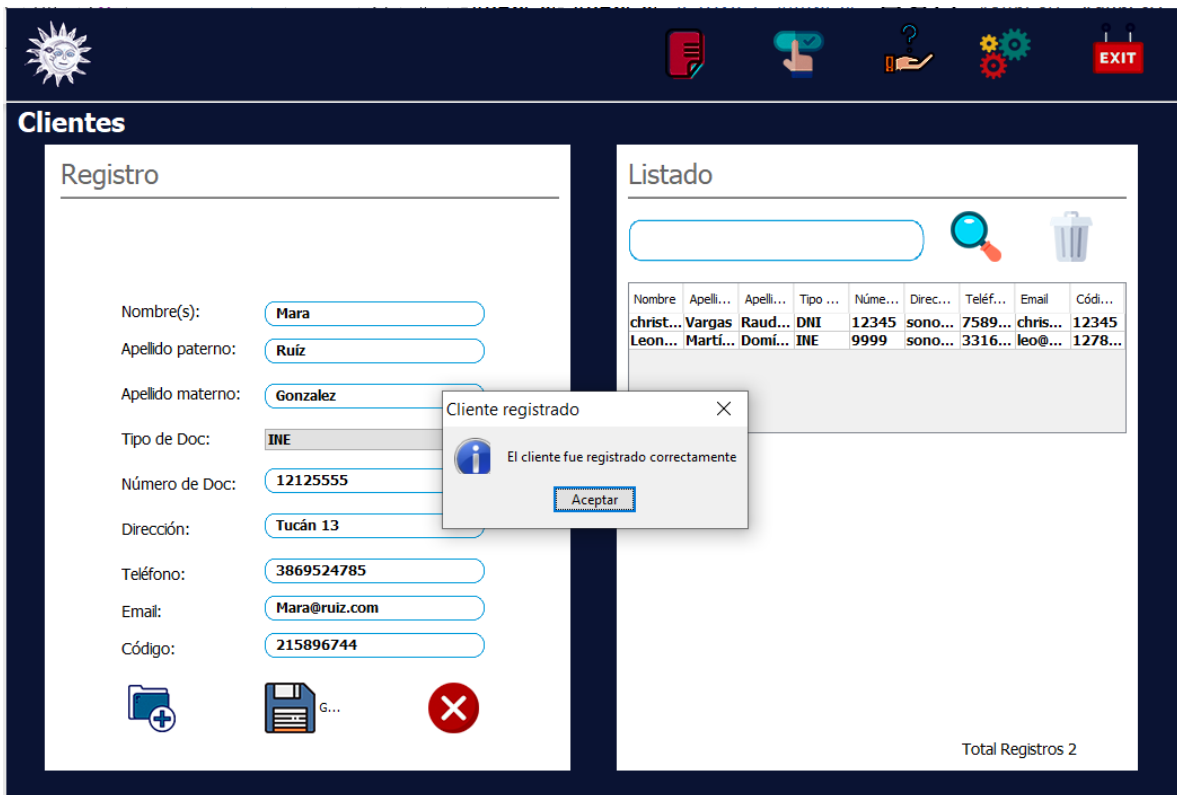
Listado



Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	DNI	12345	sono...	7589...	chris...	12345
Leon...	Marti...	Domí...	INE	9999	sono...	3316...	leo@...	1278...

Total Registros 2



Una vez llenado correctamente el formulario daremos al botón “Guardar”, para que quede en el registro de trabajador o al botón de “Cancelar” para cancelar la operación e inhabilitar los campos nuevamente.



Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	DNI	12345	sono...	7589...	chris...	12345
Leon...	Martí...	Domí...	INE	9999	sono...	3316...	leo@...	1278...
Mara	Ruíz	Gonz...	INE	1212...	Tucá...	3869...	Mara...	2158...

Editar cliente del sistema. Esta acción se puede realizar una vez que ya tenemos registrados a lo menos un cliente. En la parte derecha de la ventana de gestión nos aparece una tabla con los clientes que han sido registrados, podemos también hacer una búsqueda del cliente por número de documento, ingresándolo en la caja de texto que está arriba de la tabla y presionar el botón de buscar que se encuentra a un lado de la caja de texto.







Listado

Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	DNI	12345	sono...	7589...	chris...	12345

Una vez que localicemos en la tabla el cliente, lo seleccionamos dando click y nos habilitará las cajas del formulario con su respectiva información, aquí podemos editar cualquiera de los campos y una vez que se haya editado lo deseado se da click en el botón

“Editar” (antes “guardar”) que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana, o si se desea cancelar la acción dar click en “Cancelar”.

Cientes

Registro

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Tipo de Doc:




Número de Doc:

Dirección:



Teléfono:

Email:

Código:






Listado

Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	DNI	12345	sono...	7589...	chris...	12345

Ciente modificado



El cliente fue modificado correctamente

Aceptar

Total Registros 1

Listado



Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	INE	12345	sono...	7589...	chris...	12345

Eliminar cliente del sistema. Esta acción se puede realizar una vez que ya tenemos registrados a lo menos un cliente. En la parte derecha de la ventana de gestión nos aparece una tabla con los clientes que han sido registrados, podemos también hacer una búsqueda del cliente por número de documento, ingresándolo en la caja de texto que está arriba de la tabla y presionar el botón de buscar que se encuentra a un lado de la caja de texto.

Listado



Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	INE	12345	sono...	7589...	chris...	12345

Una vez que localicemos en la tabla el cliente, lo seleccionamos dando click y ya seleccionado el registro damos click en el botón de “Eliminar” que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y confirmamos con “Aceptar” que si deseamos eliminar.



Cientes

Registro

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Tipo de Doc:

Número de Doc:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Código:



Listado



Nombre	Apelli...	Apelli...	Tipo ...	Núme...	Direc...	Teléf...	Email	Códi...
christ...	Vargas	Raud...	INE	12345	sono...	7589...	chris...	12345

Advertencia

Estas seguro de eliminar este cliente?

Aceptar Cancelar

Total Registros 1